

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nombre de la Entidad: **ALCANCES MÉDICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA.**

Nombre de comercial: BIOTRASH

Objeto de la Entidad: Servicio de separación, segregación, clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de desechos sólidos y líquidos, orgánicos e inorgánicos, de origen hospitalario, comercial, industrial, químicos, radiactivos, comunes y especiales; importación, compra, venta, distribución y comercialización de equipo, producto o servicio y otros que constan en la escritura social.

Dirección comercial: 9ª Calle 11-39 Zona 5, Paraíso del Frutal, Villa Nueva, Guatemala

Número de Identificación Tributaria (NIT): 1981998-6

Correo Electrónico: capital.humano@biotrash.net , sac@biotrash.net

Teléfono: 6624-8100 / 2291-2800

Sucursales: 15 Avenida "A", 14-34, Zona 10, Colonia Oakland, Guatemala, Guatemala

El presente reglamento es de aplicación a la sucursal establecida en el mismo y los que sean creados en un futuro.

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la entidad: **ALCANCES MÉDICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA.**

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal", el trabajador o los trabajadores", como para la entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad **ALCANCES MÉDICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA** para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

2

darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador en la actividad que ha aceptado desempeñar debe dar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

3

2. Todo trabajador deberá llenar el formarto establecidom F-HUM-116 Solicitud de Empleo que para el efecto le serán proporcionados, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley que el patrono determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.
5. Presentar original de tarjeta de salud y de pulmones.
6. Presentar una fotocopia de constancia laboral de sus anteriores trabajos, si tuviera.
7. Presentar tres cartas de referencias personales.
8. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
9. En el caso de pilotos, asesores comerciales y gerentes deben presentar licencia de conducir vigentes.
10. Cuenta bancaria monetaria activa. Si el aplicante no posee cuenta bancaria, se le proporcionará una carta de apertura de cuenta con el ente bancario vigente.
11. Acompañar una fotografía tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la entidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006		Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
			Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

4

de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez recibido, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la entidad, o se presentarán en forma digital a través del sistema automatizado de registro electrónico de contratos individuales de trabajo. Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad, así como el tipo de salarios pactados que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

Categoría Profesional	Tipos de Salario
Gerente General y Representante Legal	Mensual
Gerentes de Área	
Gerente Desarrollo Humano	Mensual
Gerente Administrativo Financiero	Mensual
Gerente Comercial	Mensual
Gerente Sistematización	Mensual
Gerente Logística	Mensual
Gerente Operaciones	Mensual
Gerente Sostenibilidad	Mensual
Jefes de Área	
Jefe Capital Humano	Mensual
Jefe Talento Humano	Mensual
Jefe Cadena de Suministros	Mensual
Jefe Costos	Mensual
Jefe de Contabilidad	Mensual
Jefe Asuntos Legales	Mensual
Jefe de Ventas	Mensual
Jefe de Mercadeo	Mensual
Jefe de Servicio al Cliente	Mensual
Jefe de Control Interno y Seguridad	Mensual
Jefe de Planificación Logística	Mensual
Jefe de Producción	Mensual
Jefe de Mantenimiento	Mensual
Jefe de SGI	Mensual

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

5

Jefe BioSocial	Mensual
Supervisores de Área	
Supervisor de Turno	Mensual
Supervisor de Mantenimiento	Mensual
Educadora Ambiental	Mensual
Asesor Comercial	Mensual
Monitor SSO	Mensual
Supervisor de Ruta	Mensual
Diseñador Gráfico	Mensual
Supervisor de Bodega	Mensual
Tesorero	Mensual
Gestores de Área	
Asistente de Bodega	Mensual
Piloto Repartidor	Mensual
Asistente Tesorero	Mensual
Procurador	Mensual
Gestor Comercial	Mensual
Gestor Servicio al Cliente	Mensual
Programador	Mensual
Gestor IT	Mensual
Gestor Monitoreo Logístico	Mensual
Piloto	Mensual
Auxiliar de Ruta	Mensual
Operario de Producción	Mensual
Auxiliar de Mantenimiento	Mensual
Servicios Varios	Mensual
Gestora BioSocial	Mensual

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de esta así lo requieren.

De conformidad con el Artículo 59 último párrafo, del Código de Trabajo las disposiciones que contiene el párrafo anterior deben observarse también para toda modificación o derogatoria que haga el patrono del Reglamento Interior de Trabajo. ...
01-05.2022

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la entidad, es de la siguiente manera:

TURNO I

De Lunes a Jueves
EN JORNADA DIURNA
DE 7:00 A 12:00 DE 13:00 A 17:00 HORAS
Viernes
DE 7:00 A 12:00 DE 13:00 A 16:00 HORAS

TURNO II

De Lunes a Viernes
EN JORNADA DIURNA
DE 8:00 A 12:00 DE 13:00 A 17:00 HORAS
Sábado
DE 8:00 A 12:00 HORAS

TURNO III

De Lunes a Viernes
EN JORNADA MIXTA
DE X:00 A XX:00 DE XX:00 A XX:00 HORAS
Sábado
DE 8:00 A 12:00 HORAS

TURNO IV

De Lunes a Viernes
EN JORNADA NOCTURNA
DE 18:00 A 6:00 DE XX:00 A XX:00 HORAS
Sábado
DE 8:00 A 12:00 HORAS

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

7

Cada turno se labora con diferente personal, durante el periodo de descanso los trabajadores no estarán a disposición del patrono y podrán permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que esté estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

La jornada ordinaria Mixta

***AQUÍ AGREGAR LAS DOS NUEVAS JORNADAS ESTABLECIDAS

Nocturna

El horario se comprende a partir de las 18:00 y 6:00 horas del siguiente día. No puede ser mayor de **6 horas diarias**, ni exceder un total de 36 horas a la semana.

Mixta

Se lleva a cabo entre las horas que comprende la jornada diurna y la nocturna. Debe ser de **7 horas diarias** y tener un total semanal de 42 horas sin excederse de esa cifra. Si trabaja en jornada mixta y sobrepasa las cuatro o más horas, ya cuenta como nocturna

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos **con 50%** de incremento sobre el salario ordinario.

Artículo 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe de área o superior.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia **al patrono, Jefes de Área o Jefe de Capital Humano**. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe de Área o Jefe de Capital Humano.

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal por medio de, cheque bancario nominativo durante un máximo de dos meses y posterior con depósito en cuenta monetaria personal del trabajador en una entidad bancaria definida por el patrono. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

1. Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
2. Los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

9

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse. Dirigirse con su jefe de área en un periodo máximo de cinco días hábiles.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador, o su **Jefes de área con copia a Jefe de Capital Humano** por escrito en el formato establecido F-HUM-118 Permisos y Vacaciones con un mínimo de tres días de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según se considere que el motivo lo amerita o no, se notificara al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo y caso de que no asistiera la entidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- 1) Cuando ocurriera el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- 2) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- 3) Por nacimiento de hijo, dos días.
- 4) Cuando el empleador autorice expresamente otros permisos o licencias y haya indicado que estos serán también retribuidos.
- 5) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del departamento de que se trate.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

10

Artículo 26.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

Fecha	Asueto
1 de enero	Año Nuevo
26 de abril	Día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
Jueves, viernes y sábado santo.	Semana Santa
1 de mayo	Día del trabajador
10 de mayo	Día de la Madre, para las madres trabajadoras.
30 de junio	Día del Ejercito (este día puede ser modificado según Decreto 42-2010 y su reforma el Decreto número 19-2018 del Congreso de la República.)
15 de septiembre	Día de la Independencia.
20 de octubre	Día de la Revolución
1 de noviembre	Día de los Santos
24 de diciembre	Noche Buena (medio día a partir de las 12:00 horas).
25 de diciembre	Navidad
31 de diciembre	Año Nuevo (medio día a partir de las 12:00 horas.)

PERMISO PARA LABORAR

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

Artículo 28.- Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa determinación de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

PROTECCION DE LA MATERNIDAD

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30 días anteriores y 54 días posteriores al parto**. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

VACACIONES

Artículo 30.- Todo trabajador de la entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de **quince días hábiles con goce de salario**, conforme al programa de vacaciones del personal que la entidad fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo periodo.

Artículo 31.- No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

12

Artículo 34.- Para determinar el monto que la entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadero, durante el último año en los demás casos. El pago debe cubrirse por anticipado.

AGUINALDO

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores de la Entidad gozarán del pago de la prestación del aguinaldo anual el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos (SI HUBIEREN) cubran el 100% de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

BONIFICACION ANUAL

Artículo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

BONIFICACION INCENTIVO

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito siguiendo el procedimiento de comunicación interna o externa **Procedimiento del Sistema de Gestión Integral 007 (P-SGI-007)** ante el **jefe de área o jefe de capital humano** o bien el buzón de sugerencia previamente señalado e identificado. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo segundo párrafo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
3. Observar buena conducta, lenguaje y modales durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad o fuera de ellas.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

14

4. Usar y manejar con cuidado la maquinaria, equipos, vehículos, enseres, útiles, equipo de protección personal y cualquier otra clase de implementos que se pongan a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
5. Marcar personalmente su registro correspondiente a la entrada, almuerzo y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control indicado.
6. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina o equipos lo cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
7. En ninguna ocasión los operarios de planta que manipulen máquinas y equipos pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al Jefe de Área para su adecuada reparación.
8. Cumplir con los contratos individuales de trabajo y políticas de confidencialidad propios de la entidad siempre que no contravenga el presente reglamento y demás leyes laborales.
9. Todos los operarios de planta de maquinaria y equipos tendrán que llevar bitácoras de los procesos establecidos.
10. Presentarse a la entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
11. Deberán presentarse a sus labores y ejecutar las mismas observando normas de un adecuado arreglo personal siguiendo la política L-HUM-005 Política de Aspecto Personal de la empresa.
12. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor efectividad y superación en el trabajo.
13. Informar a Jefe de Capital Humano de cualquier cambio de lugar de su residencia, número de teléfono, estado civil o un nuevo integrante de la familia, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien informar en caso de emergencia.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

15

14. En caso de enfermedad o accidente deberán de comunicarlo a su jefe de área o Jefe de Capital Humano de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
15. Observar y cumplir rigurosamente las medidas preventivas y de mitigación de Salud y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad que establecen las autoridades competentes y políticas internas siempre que no contravenga el presente reglamento y demás leyes laborales.
16. Todos los trabajadores que recauden reciban o manejen fondos de la entidad, deben dar cuenta de su destino y son personalmente responsables de cualquier faltante que les aparezca siempre que sea comprobada su culpabilidad.
17. Todo trabajador tiene obligación de facilitar con exactitud y diligencia o cuantos datos informativos le sean requeridos por los Gerentes de Departamento o Jefes de Área para efectos de la formación de estadísticas, estudios, controles y otros informes.
18. Avisar a su Jefe de Área de las necesidades sobre cualquier herramienta necesaria para desarrollar sus actividades.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la entidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Velar porque el trato directo a los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores.
4. Dar oportunidad a los trabajadores para que expongan sus problemas de índole laboral ante sus jefes de área.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

16

5. Entregar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales o equipo de protección necesario para ejecutar el trabajo convenido.
6. Establecer las medidas necesarias para garantizar la salud Seguridad ocupacional y previsión de los trabajadores en el desempeño de su labor y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro.
7. Mantener un lugar adecuado para que los trabajadores puedan ingerir sus alimentos.
8. Advertir a los trabajadores cuando estén en uso y manejo de sustancias peligrosas y de las medidas a adoptar.
9. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la entidad.
10. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
11. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
12. Incorporar un plan de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con las normas vigentes.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1. Gerente General y Representante Legal

- a) Representa a la Sociedad y es el responsable de la Administración y buen funcionamiento de la entidad, debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de esta.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

17

- b) Velar por el cumplimiento legal y de otros requisitos que deban ser cumplidos por la empresa.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la operación de la entidad.
- d) Revisar el desempeño de la entidad.
- e) Liderar las acciones necesarias para corregir desviaciones para lograr los resultados previstos.
- f) Dirigir y apoyar a las personas para lograr los resultados previstos.

2. Gerentes Comercial:

- a) Desarrollar anualmente los planes y presupuestos de venta de la organización.
- b) Dirigir el plan estratégico para el cumplimiento de las cuotas de venta.
- c) Supervisar el cumplimiento de las metas anuales, trimestrales y mensuales.
- d) Asegurar negocios clave y/o ventas de gerencia.
- e) Dirigir la implementación de nuevas cadenas de negocio.
- f) Revisión anual y actualización de políticas comerciales y lista de precios de productos y servicios.
- g) Desarrollar anualmente los planes y presupuestos de mercadeo de la organización.

3. Gerente Administrativo Financiero:

- a) Desarrollar las políticas administrativas, financieras y crediticias de la empresa.
- b) Desarrollar, controlar, medir y aprobar presupuestos de ingresos y egresos.
- c) Velar por el cumplimiento legal, laboral y tributario que deban ser cumplidos por la empresa.
- d) Asegurar la disponibilidad de recursos financieros necesarios para la operación de la empresa.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

18

- e) Dirigir y apoyar a las personas del departamento financiero para lograr los resultados previstos.
- f) Comunicación con partes interesadas internas y externas.
- g) Revisión anual y actualización de precios de productos y servicios.

4. Gerente de Operaciones

- a) Elaborar y ejecutar presupuesto de costos y gastos operacionales.
- b) Dirigir, Controlar, Medir y evaluar los procesos operacionales.
- c) Dirigir y proponer planes para nuevos proyectos de mejora continua y reducción de costos.
- d) Supervisión de las tareas complejas del sistema y sus subdivisiones. (ERP; Bridge, Forms, GIS).
- e) Revisión de la documentación de los sistemas de gestión integral.
- f) Elaborar estudios de prefactibilidad de los proyectos a implementar.
- g) Velar y dirigir para que las instalaciones, maquinaria, equipos, insumos, vehículos, estén disponibles y en óptimas condiciones para la operación de la organización y visitas de entidades reguladoras gubernamentales.

5. Jefe de Capital Humano:

- a) Encargado de reclutamiento y selección de personal.
- b) Encargado de velar por un ambiente agradable dentro de la empresa y una sana convivencia.
- c) Elaborar plan de capacitaciones y desarrollo profesional.
- d) Crear programas de incentivos para los trabajadores.
- e) Garantizar un resultado favorable en clima y cultura organizacional.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

19

- f) Supervisar la correcta elaboración de nómina de pago al personal.
- g) Responsable del cumplimiento legal laboral.

6. Jefe de Mercadeo

- a) Supervisar, actualizar y administrar la información de redes sociales.
- b) Contribuir en el desarrollo de estrategias, ejecutar las acciones correspondientes y eventos de promoción que aumente la participación de mercado en la empresa.
- c) Apoyo a la fuerza de ventas en la elaboración de actividades y estrategias que ayuden a potenciar y mejorar la marca.
- d) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, resguardo administración y stock de diseños y material publicitarios (Brochures, videos, etiquetas y otros)
- e) Elaboración de informes mensuales sobre los avances y actividades del mercadeo realizado.
- f) Organizar y coordinar eventos que promuevan la imagen de los servicios y productos que se ofrecen.

7. Jefe de Logística:

- a) Planificar y sugerir las mejoras en el servicio logístico para la reducción de costos.
- b) Participación en la cadena de servicio con el objeto de satisfacer las necesidades del cliente.
- c) Elaboración, revisión y seguimiento a la ejecución de los procedimientos y planes de trabajo, según los compromisos ambientales adquiridos.
- d) Evaluar el registro y cumplimiento de la ruta crítica.
- e) Verificar que se realicen los mantenimientos a las unidades recolectoras y equipos de refrigeración.
- f) Elaboración de reportes de desempeño de la ruta utilizando el ERP.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

20

8. Jefe de Producción:

- a) Planificar e implementar las mejoras en las líneas de producción para la reducción de costos.
- b) Participación activa en la cadena de servicio con el objeto de satisfacer las necesidades del cliente.
- c) Velar por la aplicación periódica de la evaluación de desempeño de su personal operativo.
- d) Velar por la elaboración, revisión y seguimiento a la ejecución de los procedimientos y planes de trabajo, según los compromisos adquiridos.
- e) Velar por la ejecución de las directrices de la gerencia.
- f) Velar por el cumplimiento de las actividades de orden y limpieza en planta de producción.
- g) Supervisar el resguardo del producto confinado.

9. Gestores Administrativos:

- a) Elabora los informes que la entidad necesite en sus relaciones comerciales, administrativas, laborales y demás que se le ordene.
- b) Brindar un servicio al cliente interno y externo especializado y adecuado.
- c) Apoyo y control en el seguimiento del archivo electrónico de las áreas comerciales, administrativas, laborales y otras.
- d) En caso de ausencia de sus jefes de área, podrá representarlos en atender los asuntos que pueda resolver.
- e) Control y Manejo de archivo físicos y electrónicos

10. Asesores Comerciales:

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

21

- a) Mantener la cartera actual de clientes asignados, así como velar por la sanidad de esta.
- b) Encargado del desarrollo, crecimiento y ampliación de la cartera de clientes.
- c) Realizar prospección de clientes potenciales.
- d) Cumplir con las metas de ventas establecidas en el presupuesto comercial.
- e) Administrar agenda de trabajo y elaboración del calendario de giras mensuales.
- f) Elaboración y presentación del informe de resultados de su territorio mensual y anual.
- g) Asesor de manera real y objetiva a los clientes y sus necesidades.

11. Gestor Comercial:

- a) Mantener actualizados y en orden los expediente físicos y electrónicos de cada cliente asignado.
- b) Planificar el telemarketing y generar informes estadísticos diarios, semanales y mensuales de su ejecución y las acciones tomadas.
- c) Realizar la venta de productos y servicios a través de llamadas telefónicas o diferentes canales de comercialización (Facebook, whatsapp, web u otros).
- d) Apoyo y control en el seguimiento del archivo electrónico de todos los clientes, cotizaciones, órdenes de compra, contratos o actas requeridas en su territorio.
- e) Recepción, ingreso al sistema, control y seguimiento de los pedidos o/y órdenes de compra para su facturación
- f) Evaluar aleatoriamente de forma semanal la satisfacción del servicio de ventas
- g) Colaborar en el mantenimiento, crecimiento y sanidad de la cartera de su territorio

12. Contador:

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

22

- a) Revisión de movimientos generados de módulos auxiliares de sistemas operativos de las empresas.
- b) Coordinación de cierres mensuales de cada responsable de modulo operativo de sistemas.
- c) Informes contables financieros de las entidades.
- d) Cumplir con los pagos de impuestos y presentación de declaraciones fiscales, laborales y tributarias.
- e) Velar por el cumplimiento de autorización, habilitación e impresión de libros contables.
- f) Resguardo de documentos, libros, archivos, declaraciones y otros documentos legales, tributarios y laborales.
- g) Preparación y elaboración de informes, documentos y formularios para operaciones crediticias bancarias.

13. Tesorería:

- a) Desarrollar, autorizar y controlar las políticas o solicitudes de crédito.
- b) Control, manejo, archivo de contraseñas, facturas de cobros, retenciones y extensiones de impuestos, notas de crédito, debito y otros.
- c) Ejecución de cobros vía telefónica, correos, cartas, visitas, etc.
- d) Control y entrega de rutas de cobros.
- e) Reporte de cuadro de cobros, proyección de cobros y cuentas por cobrar.
- f) Entrega semanal estados de cuenta a vendedores.
- g) Ingresos al sistema de recibos de caja y depósitos bancarios por cobros diarios

14. Pilotos:

- a) Conducción, cuidado y limpieza de la unidad de recolección o volteo.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

23

- b) Resguardar la integridad de la unidad recolectora y equipo asignado.
- c) Cumplir con el uso completo del equipo de protección personal "EPP" dentro y fuera de las instalaciones.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial conducidos por la organización.
- e) Reportar anomalías en los procesos a su jefe inmediato.
- f) Cumplir con las rutas asignadas diariamente.
- g) Colaborar en todas las tareas, procesos y áreas requeridas por su jefe inmediato.

15. Operarios de Producción:

- a) Ejecutar las tareas asignadas con los procesos adecuados.
- b) Inspeccionar y reportar anomalías en los procesos a su jefe inmediato.
- c) Realizar las actividades asignadas en el tiempo establecido.
- d) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- e) Colaborar en todas las tareas, procesos y áreas requeridas por su jefe inmediato.
- f) Cumplir con el uso completo del equipo de protección personal "EPP" dentro de las instalaciones.

16. Operarios de Logística:

- a) Elaborar recibos de visita de recolección.
- b) Apoyar al piloto en las maniobras de conducción de las unidades de recolección.
- c) Realizar las actividades de pesaje y manejo de desecho en la recolección.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

24

- d) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos por la organización.
- e) Cumplir con el uso completo del equipo de protección personal "EPP" dentro y fuera de las instalaciones.
- f) Apoyar al piloto en las maniobras de conducción de las unidades de recolección.

17. Operarios de Mantenimiento:

- a) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- b) Programar el tiempo, suministra los materiales y herramientas necesarias para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- c) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- d) Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones realizados por empresas externas, detectando eventuales dificultades y comunicando las incidencias.
- e) Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
- f) Elaboración de reportería según requerimiento del jefe inmediato.
- g) Realizar inspecciones a las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la entidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe de área.
2. Suspendar, interrumpir o reducir el ritmo normal de la ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores.

 BIOTRASH®	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

25

3. Hacer propaganda u otras actividades de cualquier índole religiosa o política en las horas de trabajo.
4. Actos de discriminación por motivos políticos, sociales, económicos, religiosos, raciales de sexo o de cualquier otra naturaleza.
5. Emplear útiles, herramientas, vehículos, implementos o materiales suministrados por la entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
6. Trabajar en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, estupefacientes, u olor a alcohol o en cualquier otra forma anormal análoga.
7. Ingresar o consumir en el trabajo, bebidas alcohólicas, bebidas energizantes, drogas, estupefacientes o cigarros que pongan en riesgo su labor.
8. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o almorzar en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
9. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.
10. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
11. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del jefe de área o jefe de capital humano.
12. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, productos, materiales, documentos o enseres sin previa autorización del Jefe de área.
13. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe de área.
14. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas procedimientos de manufactura, sin la autorización correspondiente.
15. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, en horario laboral o fuera de el, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe de área.
16. Ingresar celulares o cualquier otro dispositivo electrónico a la planta de tratamiento sin previa autorización por el jefe de área.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

26

17. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe de área para formular sus reclamos ó peticiones.
18. Faltarle el respeto al personal de seguridad sub-contratado al momento de las revisiones cotidianas de mochilas, bolsas, paquetes o carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la entidad.
19. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria.
20. Permanecer en lugares distintos a aquel que se les tenga asignado para la ejecución de sus labores, salvo con autorización del jefe de área.
21. Omisión del marcaje de ingreso, almuerzo o salida de las instalaciones.
22. Faltar a sus labores sin permiso respectivo o sin causa plenamente justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
23. Relaciones sentimentales entre trabajadores dentro de la entidad, en días y horarios laborales.
24. El ingreso y portación de armas de fuego o arma blanca dentro de las instalaciones a excepción del personal de seguridad sub-contratado.
25. Faltarle el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

27

1. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
2. Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
3. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
4. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
5. Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.
6. Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, VIH/Sida, y opiniones políticas de los mismos.
7. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
8. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso de que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.
9. Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.
10. Pasar a un trabajador a un puesto de clase inferior.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones **relativas a la SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL** en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de **trabajo DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL** y del INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la entidad, con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional y estrategias para la prevención de enfermedades infectocontagiosas, las cuales son de cumplimiento obligatorio.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe de área, Comité bipartito o al Monitor de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL cualquier riesgo identificado que ponga en peligro CUALQUIER deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe de área a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

29

8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe de área que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor) usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín medico de primeros auxilios en caso de emergencia.
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.
17. Someterse en cualquier tiempo a reconocimiento médico, cuando así lo exija la entidad a efecto de constatar que no padece de incapacidad permanente o de alguna enfermedad contagiosa o incurable. La Entidad designara al facultativo que deba practicar el examen.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE COVID-19

1. Debe de reportar al empleador en forma voluntaria sus condiciones de salud, según la clasificación de alto o bajo riesgo. (Trabajadores de mayores de sesenta años de edad, mujeres embarazadas, con padecimientos de enfermedad pulmonar crónica, asma severa, hipertensión arterial, condiciones cardiacas severas, inmunodeficiencia, obesidad severa, diabetes, enfermedad

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

30

hepática crónica o enfermedad renal crónica que requiere diálisis). y bajo riesgo (Los trabajadores que no presenten ninguna de las enfermedades descritas en el alto riesgo).

2. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de COVID-19. No necesariamente solo para COVID-19, para cualquier enfermedad de contagio.
3. Uso universal, constante y apropiado de mascarillas durante la jornada de trabajo. Además, debe hacer uso diligente del gel en alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo insumo y herramientas proporcionadas para evitar el contagio.
4. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel en alcohol mayor al 60 % mayormente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
5. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación medica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.
6. Los trabajadores confirmados de estar enfermos de COVID-19, sintomáticos o asintomáticos no deberán retornar a su trabajo hasta que hayan cumplido con los criterios establecidos para discontinuar el aislamiento.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

31

6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas o equipos en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado ético o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

MEDIDAS PARA COVID-19

1. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de covid-19.
2. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivos del covid-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la SALUD, LA VIDA Y LA INTEGRIDAD de los trabajadores.

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

32

2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.
6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado, material necesario para prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
9. Informar a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. Si la entidad es industrial o agrícola y cuenta con más de 75 trabajadores, deberá contar con el equipo de clínica indispensable para prestar primeros auxilios y por lo menos un enfermero o enfermera a su servicio durante las horas de trabajo, siendo este personal debidamente adiestrado, organizándolo de tal manera que pueda atender casos en jornada nocturna, así como asegurar en los casos que lo ameriten, al pronto traslado a centros hospitalarios.
11. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un medico durante las horas de trabajo.
12. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación adecuada, y espacios suficientes.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

33

13. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.
14. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
15. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. (SSO).
16. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido EN EL REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.
17. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
18. Promover la capacitación de su personal en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
19. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
20. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
21. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
22. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.
23. Facilitar la creación y funcionamiento de los comités bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

34

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, dé igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefacientes.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento General sobre SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

35

empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Art. 10 del Reglamento) Reformado por el artículo 7 del acuerdo Gubernativo 33-2016

¿QUÉ INSTITUCIONES Y EMPRESAS TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL?

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños,

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo

deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

36

NO. De Trabajadores en los lugares de trabajo	Representante de los Trabajadores	Representante del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no, será necesario el comité, sino un trabajador el cual se le designara como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

REQUISITOS QUE SE SUGIEREN PARA SER INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

- a) Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- b) Decisión voluntaria de pertenecer al Comité
- c) De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales como, por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

UNA VEZ CONSTITUIDO EL COMITÉ, PROCEDERÁ A:

1. Redactar el acta constitutiva
2. Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
3. Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir
4. El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo con el número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
5. Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

COORDINADOR:

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

37

1. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio
2. Preparar la agenda a tratar en las reuniones
3. Coordinar con el secretario la logística
4. Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional
5. Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité

SECRETARIO:

1. Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)
2. Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo
3. Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité
4. Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido
5. Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité
6. Dar lectura al acta anterior
7. Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité
8. Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes

VOCALES:

1. Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
2. Desarrollar las actividades asignadas por el comité
3. Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean
4. Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración que se realice en el comité

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

38

debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

REUNIONES DEL COMITÉ:

Debe reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte, se indica que, a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

PRINCIPALES DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

1. Revisar y actualizar la política de salud y seguridad ocupacional.
2. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
3. Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a salud y seguridad ocupacional.
4. Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad.
5. Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre salud y seguridad ocupacional.
6. Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
7. Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la salud y seguridad de los trabajadores.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

39

8. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
9. Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
10. Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo con las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
11. Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.
12. Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores.
13. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.

DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNATIVO 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, (MANEJO DE PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA)

PROHIBICIONES PARA LOS PATRONOS

1. Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19
2. Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

40

3. Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
4. Suspende a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere a caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de la salud y seguridad ocupacional.

OBLIGACIONES PARA LOS PATRONOS

1. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre estos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.

El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, baños, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos entre otros.

2. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
3. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
4. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionarles escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

41

5. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas labores y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
6. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
7. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
8. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
9. Reportar a la Dirección General de Previsión social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
10. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que estas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
11. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
12. Designar uno o mas monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
13. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla a todas las personas que le prestan un servicio.
14. Impedir el ingreso de toda personal al centro de trabajo que no use mascarilla.
15. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y el control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar, el equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

42

por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

16. Limpiar y desinfectar diariamente cada área de trabajo.
17. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
18. Proporcionar un dispensador de gel alcohol mayor a sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, luego del marcaje electrónico.
19. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19
20. Señalizar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se puedan utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de previsión de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral sin perjuicio de lo establecido en las literales “g” e “i” del artículo 79 del Código de Trabajo.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
3. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19
4. Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionando por el empleador.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

43

- Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivo del COVID-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal “g” del artículo 77 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES PARA LOS TRABAJADORES

- Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- Usar la mascarilla en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- Hacer uso diligente de la mascarilla proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

- AMONESTACIÓN VERBAL:** Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

44

b) AMONESTACIÓN ESCRITA: Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO: Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60 del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oírán previamente al trabajador que resulte afectado corréndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo.

Cuando incumplan las normas, obligaciones, prohibiciones o disposiciones de este Reglamento, así como las de salud y seguridad ocupacional. La graduación de los días de suspensión se hará de acuerdo con la calificación de la falta.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

d) DESPIDO: Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento y 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.

Las amonestaciones verbales o escritas que se impongan al trabajador con carácter de medidas disciplinarias serán dictadas por el Jefe de Área, Gerente de Departamento o Jefe de Capital Humano.

Artículo 46.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos.

	Reglamento Interno de Trabajo L-HUM-006	Fecha de Elaboración:		01/05/2022	
		Versión:	1	Fecha Versión:	15/01/2022

45

- b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos.
- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos.
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su **jefe de área**.

Artículo 47.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 49.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 50.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.